San José del Guaviare, 29 de julio del 2026

ESTUDIO PREVIO

Conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2023, mediante el cual se actualiza el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., se elabora el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos que lo soportan, con el propósito de adelantar el proceso de contratación para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un Técnico de Apoyo a Cartera de la Subgerencia Comercial de EMPOAGUAS E.S.P.

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer las actividades relacionadas con la gestión de cartera, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de recuperación de cartera, seguimiento a usuarios, apoyo administrativo y demás actividades propias de la Subgerencia Comercial, en cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P. para el período 2024–2027.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el Plan de Acción de EMPOAGUAS E.S.P., se establecieron como metas generar una cultura de pago de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de los usuarios, así como mejorar el comportamiento del recaudo y la efectividad del cobro. Para el cumplimiento de estos objetivos se definieron, entre otras, las acciones de verificar el estado de cuenta de los usuarios, promover el pago oportuno o la suscripción de acuerdos de pago y reducir la cartera morosa hasta alcanzar un indicador de rotación de 180 días, conforme a lo establecido en el Manual de Cartera de la Empresa.

Actualmente, EMPOAGUAS E.S.P. registra una cartera morosa por valor de TRES MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL VEINTITRES PESOS ($3.227.683.023), correspondiente a capital e intereses adeudados por concepto de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado. Esta situación afecta el flujo de recursos de la Empresa, limitando su capacidad para atender oportunamente sus obligaciones y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos.

Adicionalmente, la falta de gestión oportuna sobre la cartera incrementa el riesgo de prescripción de las obligaciones, lo que podría ocasionar un detrimento patrimonial y afectar los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa y la gestión fiscal.

En este contexto, se hace necesaria la contratación de un Técnico de Apoyo a Cartera para fortalecer las actividades de seguimiento, revisión, verificación y gestión de la cartera morosa, apoyar la ejecución de estrategias de recaudo, realizar el seguimiento a acuerdos de pago, actualizar la información de los usuarios y brindar apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con la recuperación de cartera.

Así mismo, la Subgerencia Administrativa y Financiera realizó la verificación de la planta de personal de EMPOAGUAS E.S.P., evidenciando que no existe personal de planta suficiente ni disponibilidad funcional para asumir las actividades objeto de la presente contratación, sin afectar el cumplimiento de las funciones propias de los empleos existentes. De igual manera, se constató que la carga operativa asignada al personal adscrito a la Subgerencia Comercial no permite atender de manera oportuna y eficiente las actividades de seguimiento, revisión, verificación y recuperación de la cartera morosa, razón por la cual se requiere fortalecer este proceso mediante la contratación de apoyo técnico especializado.

Lo anterior obedece, además, a que la Subgerencia Comercial no cuenta con el personal suficiente para atender la carga operativa que demanda la gestión de cartera, por lo que se requiere este apoyo para fortalecer las acciones encaminadas a mejorar el recaudo, reducir la cartera vencida y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y del Plan de Gestión y Resultados de EMPOAGUAS E.S.P.

2. ARTICULACIÓN CON PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

La presente necesidad está contemplada en el Acuerdo No 002 de 2024 emitido por la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare, denominado Plan de Gestión y Resultados 2024 – 2027, respecto al mismo se estipulo:

Línea Estratégica: Sostenibilidad Financiera.
Proyecto: Recuperación de cartera mayor a 365 días.

Meta - Producto	Indicadores
Mejorar el recaudo de cartera vencida o pagos normalizados usando mecanismos con diferentes canales de pago electrónicos.	Rotación de Cartera de Servicios Públicos en días de pagos_ RC.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden Municipal, dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, dotada de personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa y financiera; que regula sus actividades contractuales con fundamento en las siguientes disposiciones:

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el art. 3 de la Ley 689 de 2001, dispone: "Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa. (...)"

En relación con lo anterior, el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 dispone: "Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado. (...)"

De otro lado, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 estableció que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que los contratos que desarrolle la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., se sujetarán a las disposiciones del derecho privado previstas en el Código Civil y el Código de Comercio, por las consagradas en el Manual Interno de Contratación, y por las que le sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa, salvo las excepciones consagradas en la ley, respetando los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta lo anterior, la presente contratación se rige según lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas vigentes y aplicables. Así mismo, se da entera aplicación a lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación expedido por EMPOAGUAS E.S.P., en el cual, atendiendo a la cuantía, objeto del contrato y demás requisitos, se indica que debe tramitarse bajo la modalidad de contratación con solicitud de única propuesta.

Con el propósito de observar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que La contratación de este recurso humano no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la labor desempeñada. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas.

4. CLASE DE CONTRATO, OBJETO Y ESPECIFICACIONES

4.1. CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

4.2. OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO TÉCNICO PARA LA SUBGERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE – EMPOAGUAS E.S.P., PARA FORTALECER LOS PROCESOS COMERCIALES Y DE GESTIÓN DE CARTERA.

5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE ACREDITAR EL CONTRATISTA

A continuación, se estipulan los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista y que serán objeto de revisión por parte de la Empresa:

5.1. CAPACIDAD JURÍDICA: La Capacidad Jurídica se acreditará de acuerdo con los siguientes requisitos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
b) Hoja de vida de la Función Pública SIGEP - (Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)
c) Soportes de educación o formación (Cuando aplique)
d) Tarjeta Profesional (Cuando Aplique)

e) Certificado de antecedentes profesionales
f) Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades e impedimento
g) Antecedentes disciplinarios - Persona natural con vigencia no mayor treinta (30) días.
h) Antecedentes fiscales - Persona natural, con vigencia no mayor treinta (30) días.
i) Antecedentes judiciales, con vigencia no mayor treinta (30) días.
j) Certificado de medidas correctivas, con vigencia no mayor treinta (30) días.
k) Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
l) Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes
m) Autorización de Verificación de Información
n) Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia
o) Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL)
p) Información de Seguridad Social – Contratistas
q) Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días
r) Declaración juramentada de bienes - aplicativo de integridad pública - Ley 2013 de 2019
s) Certificado curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción
t) Registro Único Tributario – RUT.
u) Certificación bancaria con vigencia no mayor treinta (30) días.
v) Certificación de examen médico ocupacional

5.2. CAPACIDAD TÉCNICA:

Formación académica:

- Título de Técnico en Asistencia Administrativa o áreas afines. Dicha formación será acreditada mediante la presentación del diploma, certificado o registro de notas de los niveles cursados y aprobados, expedido por instituciones de educación superior públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

Experiencia:

- Seis (06) meses de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a desarrollar.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá anexar cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia de la certificación expedida por la entidad contratante, donde se especifique lo siguiente:

a.) Nombre del contratante
b.) Nombre del contratista
c.) Objeto del contrato
d.) Lugar de ejecución
e.) Actividades y/o obligaciones
f.) Fecha de inicio y fecha de terminación
g.) Valor del contrato

Propuesta económica:

La propuesta económica deberá ser acorde con los requisitos y condiciones exigidos, y deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos del contrato (incluyendo IVA y costos de ejecución), y en ningún momento podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal.

Al formular la oferta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de las garantías son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

PARÁGRAFO: La propuesta presentada será rechazada o no tenida en cuenta, una vez se compruebe la omisión de cualquier información solicitada o de documentación requerida, o con el no cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente estudio.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

a) Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato.
b) Guardar absoluta reserva sobre la información que con la ejecución del presente contrato llegare a conocer.
c) Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.

d) Prevenir la perdida, daño, o deterioro de los documentos manejados directamente en el cargo.
e) Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo.
f) Aplicación de las normas, metodologías y demás procedimientos de información.
g) El contratista deberá acreditar durante la ejecución del contrato el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
h) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupaciones o la administradora de riesgo laborales. Adicionalmente, deberá cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que posea la Empresa.
i) Presentar de forma oportuna un informe mensual de cumplimiento de las actividades del objeto contractual, al cual se deben anexar los soportes documentales (físicos y magnéticos).

ESPECIFICAS:

a) Apoyar a la Subgerencia Comercial en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las etapas de cobro establecidas en el Manual de Cartera vigente de EMPOAGUAS E.S.P.
b) Recopilar, consolidar y proyectar los informes relacionados con las suspensiones del servicio de acueducto que sean requeridos por la Subgerencia Comercial.
c) Proyectar acuerdos de pago y demás documentos relacionados con la gestión de cartera, aplicando los descuentos, ajustes o condiciones autorizadas por la Empresa para cada caso.
d) Proyectar las respuestas a la correspondencia, peticiones y demás comunicaciones relacionadas con la gestión de cartera que le sean asignadas.
e) Organizar, clasificar y archivar la documentación y facturación derivada de los procesos de gestión de cartera, de conformidad con los procedimientos de gestión documental de la Empresa.
f) Apoyar la elaboración de certificados, constancias de paz y salvo y demás documentos relacionados con la gestión comercial que le sean requeridos.
g) Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Son obligaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P. las siguientes:

1) Pagar oportunamente y dentro de los plazos estipulados el valor del contrato.
2) Entregar la información requerida por el contratista para la ejecución del contrato.
3) Realizar la supervisión sobre el cumplimiento total del contrato.

8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

La inclusión de estos servicios en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 ha sido debidamente verificada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, asegurando la correspondencia con lo dispuesto en el Capítulo 1, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015. Esta gestión garantiza el cumplimiento de los principios de planeación y publicidad establecidos en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Clasificación UNSPSC	Producto UNSPSC	Descripción UNSPSC
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO TÉCNICO PARA LA SUBGERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE – EMPOAGUAS E.S.P., PARA FORTALECER LOS PROCESOS COMERCIALES Y DE GESTIÓN DE CARTERA.

9. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9'200.000) ejecutado por el Rubro 2.1.2.02.02.008.02 denominado Remuneración servicios Técnicos / RECURSOS PROPIOS con el valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9'200.000) con disponibilidad presupuestal.

10. FORMA DE PAGO

La Empresa EMPOAGUAS E.S.P. cancelará el valor total del contrato, el cual asciende a NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9'200.000), a través de cuatro (04) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'300.000) cada uno.

Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva cuenta, previa presentación y aprobación de los siguientes documentos:

8

N		1
Clase		General
Fuente		Interno
Etapa		Ejecución
Tipo		Riesgo operacional
Descripción		Incumplimiento en la ejecución de las actividades presentadas en el área administrativa.
Consecuencia de la ocurrencia del evento		No ejecución del contrato de acuerdo con las obligaciones
Probabilidad		3
Impacto		3
Valoración		6
Categoría		Riesgo bajo
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado		Reducir la probabilidad de ocurrencia/ informes de supervisión.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1
	Impacto	1
	Valoración	1
	Categoría	Baja
¿Afecta la ejecución del contrato?		No
Responsable por implementar el tratamiento		Entidad
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Una vez se inicie la ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez termine la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión de la documentación y actividades asignadas por el coordinador administrativo.
	Periodicidad	Mensual

LAURA CONSTANZA MAYORGA BAUTISTA
Subgerente Comercial

Proyectó	Revisó	Aprobó
Ingrid Solangie Forero Ardila	Haidy Carolina Ospina Valencia	Laura Constanza Mayorga Bautista
Apoyo Subgerente Comercial	Directora Oficina Jurídica	Subgerente Comercial

a) Cuenta de cobro o documento equivalente debidamente suscrito por el contratista.
b) Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), o certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, que acredite que el contratista se encuentra al día en sus obligaciones, conforme a lo estipulado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes.
c) Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
d) Informe de actividades detallando el avance y ejecución de las labores contratadas durante el periodo correspondiente.

El contratista es el responsable directo de garantizar su afiliación y el pago oportuno de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la expedición del acta de inicio.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de San José del Guaviare, en las instalaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., ubicada en la calle 19 N°19D-55 barrio El Modelo.

13. SUPERVISIÓN

Para la ejecución del presente contrato, la Empresa requerirá de una persona que cuente con el conocimiento suficiente, para que realice la gestión de vigilar y llevar a cabo todo el control en el adecuado que hacer contractual.
Para estos fines y de acuerdo a la capacidad del personal de planta de la entidad, sí existe la persona competente o idónea dentro de la planta de personal, ésta podrá ser delegada por parte del Gerente para que ejerza la Supervisión del contrato, al momento de suscribir el contrato.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

El análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, en el cual se estipula la forma de prevenirlos y/o mitigarlos y la parte que debe asumirlos, se encuentra en la Matriz de Riesgos que se anexa y hace parte integral del presente documento: